

## **COORDONATEUR(TRICE) EN GESTION DOCUMENTAIRE**

### **SERVICE DU GREFFE – division archives**

#### **(Poste permanent)**

***Vous avez un intérêt pour la gestion des archives et la transformation numérique? Nous sommes à la recherche d'une personne qui pourra participer à l'implantation d'un projet de gestion documentaire intégrée de grande ampleur. Vous jouerez un rôle clé dans la création d'une voûte numérique.***

#### **Description du poste**

Sous la responsabilité de la greffière, le titulaire du poste aura comme principale responsabilité l'implantation d'un logiciel de gestion des archives, l'exécution de divers travaux liés à la gestion documentaire et aux archives, notamment l'application des normes et des directives en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs. Il assistera aussi la greffière dans diverses autres tâches.

#### **Fonctions**

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de la division des archives;
- Assurer une gestion rigoureuse des dossiers, codifier, classer et tenir à jour l'inventaire des dossiers, en contrôler l'accès et en assurer le tri, l'étalage et l'archivage;
- Piloter un projet de numérisation d'envergure;
- Contribuer activement au développement de la division des archives et de l'intégration des meilleures pratiques de son domaine d'activités;
- Rédiger et proposer à son supérieur des normes, des politiques, des procédures ou autres reliés à la division des archives ou au Service du greffe;
- Accompagner le personnel de tous les services municipaux dans la gestion de leurs dossiers physiques et informatiques;
- Fournir la formation nécessaire relative à la gestion documentaire au personnel;
- Appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation et participer à leur mise à jour;
- Offrir du soutien au personnel relativement au logiciel de gestion documentaire;
- Assister le service dans l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Effectuer les recherches dans les dossiers de la Ville (actifs, semi-actifs et inactifs) pour répondre aux demandes d'accès à l'information.

#### **Exigences**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation, un certificat en gestion des documents ou en archivistique;
- Détenir deux (2) années d'expérience pertinente en lien avec les activités de gestion intégrée des documents (supports numériques et papier);
- Expérience dans le domaine municipale (Atout important).

#### **Profil de compétences**

- Haut degré de discrétion entourant la confidentialité des données portées à sa connaissance;
- Sens des priorités, de l'organisation et des responsabilités;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Démontrer de fortes habiletés de rédaction, avoir un esprit d'analyse et de synthèse, ainsi qu'une méthodologie;
- Faire preuve d'un esprit collaboratif et d'une capacité d'adaptation rapide face aux nouvelles situations.

#### **Conditions salariales**

Ce poste est offert à raison de 30 ou 34 heures par semaine, au choix du candidat, avec un salaire annuel entre 47 330 \$ et 67 036 \$, et ce, selon l'expérience et le nombre d'heures choisies.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, en y indiquant la référence, « GR23-0426 », **au plus tard le 26 avril 2023** par courriel à [cv@villebdf.ca](mailto:cv@villebdf.ca) ou sur notre site internet en visitant la section carrière au [www.villebdf.ca](http://www.villebdf.ca).

**Ville de Bois-des-Filion - Service des ressources humaines**  
**375, boul. Adolphe-Chapleau, Bois-des-Filion (Québec) J6Z 1H1**  
**Téléphone : 450 621-1460**

Nous remercions tous les candidats et candidates de l'intérêt porté à ce poste.  
Cependant seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.